【广州越秀国际会议中心】

劳务派遣服务

招 标 文 件

招标单位：【广州城投智奥发展有限公司】

【2023 】年【3】月

第一部分 投标须知

第一章　招标须知前附表

序号	条 款 名 称	内　容
1	项目名称和地址	项目名称：【广州越秀国际会议中心劳务派遣服务】 地址：【广州市越秀区流花路 119 号】
2	招标人	招标人名称：【广州城投智奥发展有限公司 】 办公地址：【广州市越秀区流花路 119 号】 联系人：【 黄先生 】　电话：【 13660053219】
3	招标方式	本次招标采用邀请招标，一招定标
4	评标办法	合理最低价中标
5	招标服务内容	【广州越秀国际会议中心】餐饮部和运营部劳务派遣服务。
6	服务标准	不低于本招标文件的第三部分《招标要求及服务标准》要求。
7	招标答疑	投标人于【2023】年【3】月【17】日【12】时前将疑问以电子邮件形式送达招标人。邮箱：【ethan.qin@gyicc.com】【jesse.feng@gyicc.com】并抄送【david.huang@gyicc.com】
8	投标文件的份数	经济标、技术标分别正本一份、副本一份，经济标、技术标电子版文件各一份（光盘/U 盘存储形式，需提供盖章版 pdf 扫描件及 word 或 excel 版文件）。
10	投标文件有效期	自递交投标文件截止之日起 90 个日历天。
11	投标保证金	保证金额：【 0 】万元。 投标保证金应在在递交投标文件当天已到达招标人账户，只允许用银行转账，并注明“【/】投标保证金”。 招标人账户名称：【/】 开户银行：【/】 账号：【/】
12	投标文件的递交	投标文件递交截止时间：【2023】年【 3 】月【23 】日【 18 】时 投标文件递交地点：【广州市越秀区流花路 119 号负一层采购办公室】 联系人：【黄先生】 电话：【13660053219】

第二章 总则

1 **项目和招标人简介**

1.1 项目名称和地址：详见本须知前附表。

1.2 招标人: 见投标须知前附表。

2 **投标人的资格**

2.1 只有收到投标邀请函的企业，才有资格作为投标人参与投标。

3 **招标方式**

3.1 本项目采用邀请招标。

4 **投标费用**

4.1 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。投标人所支付的招标文件购买费用无论是否中标均不退还。

5 **招标范围**

5.1 详见投标须知前附表。

5.2 **中标人不得将项目转包或分包，一经发现，招标人有权终止合同，所造成的一切损失均由中标人负责。**

5.3 招标人保留随时增加或减少服务内容的权利。中标人须自行负责向项目当地政府主管部门申领办理一切手续并获得所有为承担本项目所需之证明等全部文件。若中标人未能在规定时间内获得上述所需之证明文件，无法与招标人完成合同签署工作，则中标人除需自行承担其全部责任外，还应赔偿招标人因此遭受的全部损失。招标人有权选择接受或拒绝任何投标文件，或宣布招标程序无效，且无需解释选择或否决任何投标文件的原因。本标书招标范围如因方案调整而发生变化，则应以最终确定方案的指标为准。

6 **招标服务期限**

6.1 此次招标服务时间为 1 年，服务期限暂定 2023 年 4 月 2 日至 2024 年3月31 日，具体时间以收到进场通知书为准。

7 **招投标保证金**

7.1 投标担保的形式为投标保证金，金额详见本须知前附表第 11 项（如无，请忽略）。

7.2 投标人在领取招标文件后 5 天内向招标人提交一份汇款凭证，相关费用由投标人承担（如需）。如投标人未能按约定及时提交汇款凭证，招标人有权取消投标人的投标资格。

7.3 投标保证金是投标书的一个组成部分，招标单位将拒绝未能按要求提交投标保证金的投标书。

7.4 根据投标人的选择，投标保证金可以是由在中国注册并在中国经营的银行(总行或经总行书面授权的分支机构)所开出的保兑支票、银行汇票或现金支票。

1) 如有下列情况，招标单位有权不予返还投标保证金：
2) 投标人正式提交投标文件后坚持要求修改、替换及撤回投标文件的；
3) 投标人以任何方式对评标工作施加影响，影响招标顺利进行的；
4) 投标人在投标过程中以任何方式进行串标，影响招标顺利进行的；
5) 投标人在投标过程中以任何理由拒不同意招标人评标时依据招标文件的规定，对其投标报价计算错误所进行的修正；
6) 中标人拒绝在规定时间内按中标状态签署合同协议。
7) 中标人未能在规定期限内提供招标文件所要求的履约保证金。

8 **服务标准**

8.1 见第三部分《招标要求及服务标准》。

9 **现场踏勘**

9.1 招标人不统一组织投标人对项目进行现场踏勘。如果投标人认为有必要，应对工程现场及其周围环境进行现场踏勘，以获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料和信息。投标人承担考察现场的费用。

10 **语言**

10.1 投标人与招标人之间的往来函电和文件均应使用简体中文，涉及外文的证明文件和印刷品必须附上具备资质的由合法机构翻译的中文译本，且以中文译本为准。

第三章　招标文件

11　招标文件的组成

11.1 第一部分：投标须知。

第二部分：投标文件格式。

第三部分：招标要求及服务标准。

11.2 除上述内容外，招标人在提交投标文件截止时间之前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

11.3 投标人应该认真检查招标文件是否完整，若发现缺页或附件不全时，应及时向招标人提出，以便补齐；否则，责任由投标人承担。

11.4 投标人应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，充分了解本招标文件中的各项规定和投标人一旦中标后须承担的合同责任和义务；若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。凡是获得本招标文件的投标人，均应当对招标文件保密。

11.5 对招标文件内容的充分理解,一旦投标人按照招标文件要求递交了投标文件，则被视为已经认真研究了招标文件，对任何可能存在的疑问都已经得到招标人的澄清和解答，并对由招标文件所定义的投标人的工作内容达到透彻和充分的理解，并已将这种理解全部反映到投标文件中。

12　招标文件的澄清

12.1 投标人在获得本招标文件后，如果发现本招标文件各组成部分之间出现歧义或存在相互矛盾的地方，包括文件编写过程中经常出现的打印错误等，或有问题需要招标人解释和答疑，应当在投标须知前附表规定时间前，以书面形式向招标人提出质疑，质疑文件应加盖投标人公章，同时提供电子版文件。

12.2 无论是招标人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清，或是应投标人的要求对招标文件做出澄清（包括对质疑的回复），招标人都将以书面形式向所有获得招标文件的投标人澄清（但不说明质疑的来源）。投标人在收到该澄清文件后，应于当日以书面形式确认收到，该澄清文件作为招标文件的组成部分，对双方具有约束作用。投标人未予确认的，不影响澄清文件的效力和执行。

12.3 投标人对本招标文件自行做出的理解、解释、推论和应用，招标人概不负责。由于投标人对本招标文件的任何误解所造成的后果，均由投标人自负。

第四章　投标文件

13　投标文件的组成

13.1 投标文件由**经济标**和**技术标**两部分组成，技术标和经济标分开制作。

13.2 **经济标**包括以下文件：

1)经济标书封面（格式详附件 1《经济标书封面》）；

2)投标函（格式详附件 2《投标函》）；

3)报价清单（格式详附件 3《报价清单》）；

4)投标人纳税人信息及承诺书（格式详附件 4《投标人纳税人信息及承诺书》）；

5)退投标保证金委托书（格式详附表 5《退投标保证金委托书》）；

6)经济标书的电子版本光盘/U 盘。

13.3 **技术标**包括以下文件：

1)技术标书封面（格式详附件 6《技术标书封面》）；

2)法定代表人身份证明书（格式详附件 7《法定代表人身份证明书》）；

3)法人授权委托书（格式详附件 8《法人授权委托书》）；

4)投标人近两年同类项目服务经验及合同主要页面复印件加盖公章（格式详附件 9《投标人

业绩表》）；
5）管理服务方案；
6)技术标书的电子版本光盘/U 盘。
技术标不得包含投标费用。

14 投标文件的要求

14.1 投标人准备的投标文件必须使用本招标文件所提供的投标文件格式及相关文件格式（如属表格，可以按同样格式扩展）。标书内容统一采用宋体 5 号字体，表格内文字采用宋体小 5 号字体，页码用宋体小 5 号阿拉伯数字，统一编在正中下方。标书应有较详细的目录。文字及一般表格采用 A4 纸张，如技术标有图表采用 A3 纸张；文字部分和图表部分都要编页码，用喷墨（或激光）打印机打印（或复印）。

14.2 投标文件均应打印或使用不褪色的墨水书写。全套投标文件应无涂改、行间插字或删除，除非上述删改是根据招标人发出的招标文件修改补充文件的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误，投标文件修改处需有投标文件签署人签字或盖章。

15 报价要求

15.1 投标人在提交标书前，应对本项目的有关招标范围、验收/检查标准、项目所在地区域环境、交通情况等情况均详细研究明了，应认真考虑自身标书中投标报价风险以及中标后自身的经济承受能力，合理确定自身的投标报价。投标报价中应已包括按招标文件中的规定，执行及完成本项目所包含的全部工作内容的费用，包括但不限于服务本身的价值金额/投标人的利润/ 投标人应缴的税金等一切费用。如因投标人提高管理水平而降低/提高服务成本或政府减免/增加投标方应承担税负的，均无权要求对报价金额进行调整。投标人应对投标报价的准确性承担一切责任，如有任何错漏，后果自负。

15.2 投标报价应已包含（但不限于）各种材料费、劳务费、设备费、保险、因达不到服务标准而增派人员、配合、协调、办理相关手续、配合本项目各类临时活动的配合措施、管理费、利润、税金、政策性文件规定的各项应有费用及合同明示或暗示的所有一切风险、责任和义务的费用。不论投标报价书中的项目特征是否描述完全，都将被认为已包括实施招标所有工作内容及完成此工作内容而必须的各种辅助工作的费用。

15.3 定期评估要求：招标人对服务项目定期的评估。

15.4 投标人应在投标书所附的投标报价表上标明拟提供服务的单价和总价。

15.5 招标人不接受任何有选择的报价，对同一项目只允许有一个报价。

15.6 投标文件报价单价和总价采用人民币表示。

15.7 各投标人在投标时必须在投标文件中提供一份所实施项目的详细清单报价书（必须配备电子文档）；仅有投标总价无完整的报价分析者，评标时一律按无效投标处理。

15.8 其他报价要求：见投标须知前附表。

16 投标文件的有效期

16.1 投标有效期自提交投标文件截止之日起计算，在此期限内投标人的投标保持有效。本招标工程的投标有效期见投标须知前附表。

16.2 在投标有效期结束前，招标人可视情况要求所有投标人延长投标有效期，关于要求和相关答复均以书面形式进行。投标人同意延长的，投标人不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容，但应当相应延长其投标担保的有效期；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标担保。

17 投标人的替代方案

17.1 招标人不接受投标人的替代方案。

18 投标文件的形式和签署

18.1 投标文件的正本和副本均需打印，字迹应清晰易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样（对“正本”“副本”的标识不作统一要求）。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

18.2 投标文件（包括技术标、经济标）封面、投标函均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

18.3 除投标人对错误处修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

第五章 投标文件的递交

19 投标文件的装订、密封与标记

19.1 投标文件的装订要求：

“经济标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

“技术标”单独装订成册并密封；并标明“正本”或“副本”。

所有标书均必须采用**胶装**方式装订，其他装订方式均不被接受。投标文件质量及装订要求详见附件 11《投标文件质量及装订要求》。

19.2 投标文件按下述要求密封在一起：

“经济标”正本和副本密封在一起，内附“经济标”电子版文件。

“技术标”正本和副本密封在一起，内附“技术标”电子版文件。

投标文件由委托代理人签字或盖章的，在投标文件中应附授权委托书。

19.3 经济标和技术标投标文件须分开、单独装入密封袋(箱)中，并用自制封条在开口处密封，封条上加盖投标人公章和法定代表人或者其委托的代表人签名。

19.4 密封袋(箱)的表面，应注明

1）投标文件递交场所的名称和地址。

2）具有下列识别标志。

a）项目名称：广州越秀国际会议中心。

b） 2023 年 3 月 24 日开标，此时间之前不得开封。

c）注明投标人的名称、地址和邮编。

d）注明“技术标”或“经济标”。

19.5 如果在密封箱上没有按上述规定密封、填写并加写标志，招标人将不承担投标文件错放或提前开封的责任，由此造成的过早开封的投标文件，招标人将予以拒绝。

20 投标文件的递交

20.1 投标文件递交截止时间和递交地点见投标须知前附表。

20.2 投标文件不退还给投标人，由招标人自行处理。

21 迟到的投标文件

招标人在本投标须知前附表载明的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将作为废标处理。

22 投标文件的修改与撤回

22.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

22.2 投标人对投标文件的补充、修改或撤回通知，应按本须知第 18 条有关规定密封、标记和提交，并在投标文件密封袋上清楚标明“补充”、“修改”或“撤回”字样。撤回通知可以用传真形式，但必须以签字盖章的证明书加以确认。

22.3 在投标截止时间之后至投标有效期终止之前，投标人不得修改补充或撤回其投标文件。

22.4 任何投标人在购买招标文件后决定不参与投标或将不准备递交投标文件时，应在投标截止时间 15 天前书面通知招标人，以便招标人采取补救措施，确保本次招标的成功完成。如果投标人不能遵照本款规定履行通知义务，致使招标人本次招标失败而造成招标人损失的，招标人有权将投标人列入保利商业管理有限公司不合格供方名单。

第六章　开标、评标

23　开标程序

23.1　开标由招标人主持，评标小组人员参加内部开标。评标小组由招标人负责组建。

23.2　先开技术标，技术标经评审合格之后方可开经济标。

23.3　在详细评标前，招标人将先审定每份投标书是否实质性响应招标文件。如果投标书实质上不符合招标文件要求，招标人将予以拒绝。

23.4　为了有助于投标书的审查、评价和比较，招标人可以要求投标人澄清其标书，投标人应积极配合。有关澄清的要求与答复应以书面形式进行，但不应寻求、提出或允许更改标书中的价格或实质性内容。

24　废标处理

24.1　在开标时，投标文件出现下列情形之一的，将作为无效投标文件，不得进入评标：

1)　投标文件未按要求予以密封的；

2)　投标书没有投标人法定代表人的签名或加盖印鉴，和没有加盖法人单位公章的，或者投标人法定代表人的委托代理人没有合法有效的委托书（原件）及委托代理人的签名和印章的；

3)　投标文件逾期送达的；

4)　投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

5)　投标人被发现与其他投标人有串标情况；

6)　投标人资料不全或不符合招标文件要求；

7)　技术标包含投标费用；

8)　其它不符合招标文件规定的。

25　评标办法

25.1　本项目采取**一招定标**的招标方式、**合理最低价**中标的评标方法，即原则上在首次开标后，招标人将直接确定由技术标评审合格、报价合理且最低的单位中标。中标结果不公开，不予解释。

26　评标原则

26.1　评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。

第七章　合同的授予

27　合同授予标准

27.1　招标人将把合同授予技术标评审合格，且报价合理最低的投标人

27.2　招标人无义务必须接受报价最低的投标或其他任何投标，且无义务对投标人做出任何解释。在授予合同时，招标人保留着把全部项目授予一个投标人或两个以上投标人的权利。

28　中标通知书

28.1　确定中标人后，招标人将以书面形式通知中标的投标人其投标被接受。

28.2　中标通知书将成为合同的组成部分。

28.3　投标保证金在招标人确定中标人后，10 个工作日内以无息方式退还给未中标人。

29　合同的签署

29.1　中标人在接到中标通知书后，应及时与招标人联系，按照招标文件和中标人的投标文件，订立书面合同，广州越秀国际会议中心保安服务合同由招标人与中标人签署。

29.2　如果中标人收到中标通知书后，无正当理由拒绝按其中规定的期限和本须知的规定签订合同；或在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，招标人将视同该中标人放弃其中标资格，招标人将按照本须知规定的办法重新确定中标人或重新组织招标，并没收其投标保金或要求投标保函出具方承担保证责任。

29.3　投标保证金在与中标人签订合同后，招标人 10 个工作日内以无息方式退还给中标人。

第八章　其他说明

30　其他说明

30.1　招投标廉洁行为准则：投标人应严格遵守《招投标廉洁行为准则》，详见附件 12。

第二部分 投标书格式

附件1 ：经济标封面

【广州越秀国际会议中心】

劳务派遣服务

经

济

标

书

投标人（盖法人公章）：________________________________

投标人地址：____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：____________________

编制日期：__________年______月______日

_2023_年_3_月_24_日前不得开封

附件2 ：投标函

投标函

广州城投智奥发展有限公司：

我方已全面阅读和研究了广州城投智奥发展有限公司的劳务派遣服务招标文件和招标补充文件，并经过现场踏勘，澄清疑问，充分理解并掌握了本工程招标的全部有关情况。现经我方认真分析研究，同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本项目投标的要约内容，以本投标书向你方发包的广州城投智奥发展有限公司的劳务派遣服务全部内容进行投标。项目经理为：＿＿＿＿（身份证号码：＿＿＿＿＿＿）。

我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低报价的投标，对定标结果也没有解释的义务。如由我方中标，将严格按你方发出的中标通知书规定的时间、根据招标文件所附的合同样本与你方签订承包合同，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方起 90 天有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

投标人（盖章）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

联系地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿邮编：＿＿＿＿＿＿＿＿

联系人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿联系电话：＿＿＿＿＿＿＿＿

日期：＿＿＿＿ 年＿＿＿月＿＿＿ 日

附件3 ：报价清单

岗位名称	岗位	服务时间	单位	含税价格	税率
厨工	大工	平日/周末	每人/天（8 小时）		
	大工代发服务费（会议中心提供人员）				
	中工	平日/周末	每人/天（8 小时）		
	中工代发服务费（会议中心提供人员）				
	小工	平日/周末	每人/天（8 小时）		
	小工代发服务费（会议中心提供人员）				
	大工	法定节假日	每人/天（8 小时）		
	大工代发服务费（会议中心提供人员）				
	中工	法定节假日	每人/天（8 小时）		
	中工代发服务费（会议中心提供人员）				
	小工	法定节假日	每人/天（8 小时）		
	小工代发服务费（会议中心提供人员）				
管事工	管事工	平日/周末	每小时/人		
	管事工	法定节假日	每小时/人		
	管事工主管	平日/周末	每小时/人		
	管事工主管	法定节假日	每小时/人		
宴会服务员	宴会服务员	平日/周末	每小时/人		
	宴会服务员	法定节假日	每小时/人		
	宴会服务员（熟练工）	平日/周末	每小时/人		
	宴会服务员（熟练工）	法定节假日	每小时/人		
服务领班	服务领班	平日/周末	每小时/人		
	服务领班	法定节假日	每小时/人		

礼仪小姐	礼仪小姐	平日/周末	每人/天（8 小时）		
	礼仪小姐	法定节假日	每人/天（8 小时）		

项目名称：广州越秀国际会议中心人力资源外包服务

报价单位：

附件4 ：投标人纳税人信息及承诺书

我单位增值税纳税人信息填报如下：

一、我方增值税纳税人类型为第（____）类

Ⅰ.一般增值税纳税人

Ⅱ.小规模增值税纳税人

III.非增值税纳税人

二、我方开具发票类型为增值税______（全额/差额）专用发票，税率为_____%

注明：招标人要求开具增值税专用发票。

如我单位最终中标该项目，针对增值税发票，做出以下承诺：

1） 我方将提供根据全部合同价款和价外费用按适用税率向发包单位开具正规增值税专用发票。上述的增值税发票符合中国相关法律法规、招标人税控发票管理系统及相关制度的要求。

2） 针对我方的违约行为支付给招标人的赔偿款，招标人只需向我方开具相应收据作为凭证，不开具专用发票。

3） 我方收取的全部工程款、奖励款等其他价外款项为含税价，且应就收取的上述款项开具对应的增值税专用发票。

4） 招标人代我方缴纳的相关费用，将从我方进度款中扣除，我方开票金额为含代垫费用的进度款相应金额。

附件 5 ：退投标保证金委托书

退投标保证金委托书

_广州城投智奥发展有限公司：

我公司于 20____年___月___日参加了_______________项目的投标活动，已缴纳投标保证金大写：人民币__________元（小写 RMB_________元），若可以退投标保证金时，特委托_广州城投智奥发展有限公司办理我公司缴纳的投标保证金退款事宜，请贵司将退款汇入以下账号：

公司名称：________________________________

退款账号至：____________________________

开户银行：__________________________

开户银行城市：________________市

以上开户银行及账号如有虚假我公司愿意承担相应法律责任。

特此委托

公司名称及盖章：

日　　期：

联系人姓名及电话：

附件6 ：技术标封面

【广州越秀国际会议中心】
劳务派遣服务

技

术

标

书

投标人（盖法人公章）：________________________________

投标人地址：____

法人代表或受委托人（签字或盖章）：______________________

编制日期：__________年______月______日

2023 年 3 月 24 日前不得开封

附件7 ：法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

姓　　名：__________ 性别：____________年龄：_________职务：　___________

系 　（投标人名称）　的法定代表人。为签署广州城投智奥发展有限公司的劳务派遣服务的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人（盖章）：

日　　期：　_______年____月____日

附件8 ：法人授权委托书

法人授权委托书

致_广州城投智奥发展有限公司_：

本授权委托书声明：我司______（姓名）系________________________（投标人）法定代表人，现授权委托（单位名称）的____________（姓名）为我公司合法代理人，以本公司的名义参加广州城投智奥发展有限公司的劳务派遣服务的投标活动。代理人在开标、议标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我司均予以承认。代理人无转委托权。

本授权书于________年_____月_____日签字生效，有效期至____年_____月_____日为止。特此声明。

代理人：__________________　　性　别：__________　　　年　 龄：　_________

身份证号码：________________________

单　位：__________________部　门：________　职　务：__________

投标人（盖章）：____

法定代表人（签字或盖章）：______________________________________

附件9 ：投标人业绩表

投标人业绩表

投标人业绩					
项目名称	甲方名称	规模	服务 起止时间	中标价	服务范围

附件10 ：项目负责人简历表

项目负责人简历表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td></tr>
<tr><td>学历</td><td></td><td>职务</td><td></td><td>证书</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">参加工作时间</td><td></td><td colspan="2">担任项目负责人年限</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">曾经服务项目情况</td></tr>
<tr><td>甲方单位</td><td>项目名称</td><td>规模</td><td>总人数</td><td>服务
起止时间</td><td>服务范围</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件11 ：投标文件质量及装订要求

投标文件质量及装订要求

为优化我司资料室室藏档案的质量，做好入室档案的筛选和质量控制工作，保证我司归档文件的成套性及装订方式的统一，减缓档案资料在借阅过程中损坏程度，最大限度地延长档案使用寿命，特对各投标人递交的投标文件形成质量提出以下要求：

一、文件装订质量要求

1.1 文字材料，尤其投标资料中的文字材料必须按内容装订成册（**胶装**），幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），厚度一般不超过 3 厘米为一册；技术标的工程图纸无须装订，但必须统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm）；既有文字材料又有图纸的归档文件，可合并装订，尺寸与厚度需符合上述规格。

1.2 对于文件材料尤其是厚度较厚的文件材料的装订，其装订用品必须符合档案保护的要求，以不危害归档文件，不损害档案的载体和字迹材料为原则。不得使用易生锈金属物、易断裂易损坏的塑料制品、反尾夹、拉杆文件夹等装订文件资料，热封胶方式装订，装订要整齐、牢固，便于保管和利用，以更好的延长档案材料的寿命。

二、电子版文件的要求

2.1、电子版文件（光盘、U 盘）需要密封后用双面胶（其他固定方式保证不掉即可）粘贴在所有经济标（正本）或者技术部（正本）最后一页封面的内侧。

2.2、选择经济标和技术标一本副本跟第 2.1 条要求一样将电子文件附在最后一页封面的内侧。

三、废标处理

各投标人必须重视投标文件资料的质量要求，我司将拒绝接收不符合上述质量要求的投标文件，并对其进行废标处理，请各投标人引起重视。

四、注意事项

本要求只适用于投标文件的质量及装订，关于投标文件的其他要求按照招标文件执行。

附件 12 ：招投标廉洁行为准则

招投标廉洁行为准则

为规范招标人与投标人（以下分别简称甲方、乙方）在招投标活动中的行为，确保招投标工作公开、公平、公正、诚信、廉洁，保证双方合法，特制订本廉洁合作行为准则，甲乙双方在招投标期间共同遵守：

1、甲乙双方应严格执行招标文件，按招标文件办事。

2、甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定。

3、甲方有关部门有权对招标活动进行监督，有权制止、纠正违反本准则的行为。

4、乙方应保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本廉洁合作行为准则的规定，并遵照执行。

5、乙方不得向甲方工作人员及其亲属赠送实物、现金、礼券等，或提供无偿服务；不得报销应由甲方及其工作人员个人支付的费用；不为甲方安排的旅游或消费娱乐活动；不宴请甲方；不接受甲方及其工作人员介绍亲属、亲友从事与招投标有关的材料设备仪器供应、工程等经济活动。

6、乙方不得向甲方工作人员电话询问评标情况或施加任何影响，不得单独约见甲方工作人员。

7、乙方不得向任何第三方泄漏招投标活动中秘密及任何细节问题。

8、如甲方工作人员有任何索取和接受利益的行为，乙方应及时通知其上级领导，直至甲方最高领导。

9、如发现任何违反本准则的行为，双方均可向甲方监察部门举报。甲方将根据规定，视情节对相关人员予以相应组织处理或纪律处分。

10、如乙方及其工作人员有违反本准则的，一经查实，乙方接受甲方按以下处理：

10.1、宣布中标无效；

10.2、永久取消乙方投标资格；

10.3、乙方负责赔偿由此给甲方造成全部损失；

10.4、接受在甲方公司网站或其它媒体的批露。

第三部分 招标要求及服务标准

1 人员需求标准

序号	岗位名称	人员要求
1	厨工（大工、中工、小工）	1、年龄 45 岁以下。 2、大工要求：3 年以上五星级酒店经验，中工要求：1-3 年酒店经验，乙方需保管以上工作人员工作经验简历以便会议中心抽查。）。 3、厨工着装的要求：甲方提供厨工上衣及围裙，乙方提供厨工黑色裤子，要求统一穿黑色防滑鞋。
2	管事工	1、年龄 45 岁以下。 2、男身高不低于 1.65 米。 3、女身高不低于 1.55 米。 4、管事工着装的要求：着装及化妆须符合会议中心仪容仪表，男孩子黑色袜子，黑鞋，女孩子黑色丝袜，黑鞋，黑色头花。 5、管事工须确保熟手比例：生手和熟手的比例不能低于 3:7（熟手指具有不少于一年管事服务经验的人员），如因为比例失调而造成的甲方财物破损、客户投诉等任何损失的，乙方须全赔偿。
3	宴会临时服务员	1、年龄在 16 周岁以上 50 周岁以下。 2、具有 5 星级酒店的宴会餐饮的服务经验。 3、仪容仪表的要求： a、头发；头发必须清洗干净、吹干、梳理整齐并保持美观易于保持的发型。 男生：男生不留长发。 女生：女生不能染发。 b、指甲；指甲不可长于手指肚，应干净，短且修剪整齐。 c、身高：男生：身高不低于 1.65 米。 女生：身高不低于 1.56 米。 d、妆容： 男生：工作期间必须剃须并保持干净。所有前线员工不得留胡须，不可留络腮胡。 女生：可适当化自然淡妆，化妆与口红的颜色要与制服搭配（礼仪接待，良好仪容仪表）。

4	服务领班	1、年龄在 20 周岁以上 40 周岁以下。 2、具有 5 星级酒店的会议、宴会餐饮的服务经验优先。 3、仪容仪表的要求: a、头发；头发必须清洗干净、吹干、梳理整齐并保持美观易于保持的发型。 男生：男生不留长发。 女生：女生不能染发。 b、指甲；指甲不可长于手指肚，应干净，短且修剪整齐。 c、身高：男生：身高不低于 1.65 米。 女生：身高不低于 1.56 米。 d、妆容: 男生：工作期间必须剃须并保持干净。所有前线员工不得留胡须，不可留络腮胡。 女生：可适当化自然淡妆，化妆与口红的颜色要与制服搭配（礼仪接待，良好仪容仪表）。 4、需从事相关工作 1 年以上或在会议中心运营部兼职半年以上。 5、能够根据 EO 图纸带领小团队独立完成布置。 6、服从安排，能与各部门沟通合作
5	礼仪小姐	1、身高 1.65 米以上; 2、乙方在甲方活动启动 1 周前需提供礼仪小姐的资料/简历给甲方确定用人需求。

备注：1、上述岗位要求身体健康无犯罪记录。所有临时服务人员需提供有效身份证复印件供会议中心存档。

2、服务人员工作期间只可佩带手表，不可佩带其它饰物；穿制服时不可露出纹身。

2、岗位管理要求

1、上、下班须按规定的行走路线，不得随意进出会议室、餐厅及功能厅，上班过程中须对客人及会议中心管理人员主动问候。

2、劳务派遣人员必须持有健康证，交给 GYICC 人事部，每次去员工餐厅必须着工服，否则不予用餐。（或者使用会议中心准备另一种餐具）

3、厨工着装的要求：甲方提供厨工上衣及围裙，乙方提供厨工黑色裤子，要求统一穿黑色防滑鞋。管事工着装的要求：着装及化妆须符合会议中心仪容仪表，男孩子黑色袜子，黑鞋，女孩子黑色丝袜，黑鞋，黑色头花。

4、宴会结束后，制服、铭牌当日归还给甲方宴会厅或甲方指定人员，丢失需按原价赔偿。

5、乙方提供的劳务派遣人员至少具备一定的酒店行业的服务经验，若不具备管事服务意识，工作能力未达到甲方要求的，甲方有权拒绝该派遣人员的服务，乙方须在 1 个小时内向甲方

指派其他符合甲方资质和数量要求的人员到岗。

6、劳务派遣人员工作期间严禁偷吃会议中心的食品、饮品和酒精类饮料，一经发现，立即终止工作关系，扣除当日工作报酬。

7、完全服从会议中心的上下班时间，上班签到下班签出，上班必须按照规定的时间出现甲方指定的集合区域，下班后严禁在甲方的任何区域逗留。

8、在工作过程中打破餐具，食品，须按照原价赔偿。

9、上班时间严禁玩手机，手机调到震动状态。

10、工作期间，未经甲方管理人员同意不得私自离开工作岗位。

11、严禁在甲方任何区域吸烟，一经发现，立即终止工作关系。

12、严禁私自使用客用洗手间、客用电梯和电话等。

13、用餐时间每次不超过半小时。

14、严禁在工作区域打架斗殴，一经发现，立即开除，赔偿打架造成被损坏物品。

15、如遇活动临时取消的，甲方有权 4 小时内减人，乙方必须无条件服从。

16、每次上班须提前到甲方指定的位置集合开会，且须提前 15 分钟（不计入工时）。

17、乙方每次的劳务派遣人员须确保熟手比例：生手和熟手的比例不能低于 3:7（熟手指具有不少于一年管事服务经验的人员），且因为比例失调而造成的甲方财物破损、客户投诉等任何损失的，乙方须全赔偿。

18、如劳务派遣人员当班期间偷窃客人、会议中心和他人的任何物品、拾到物品不上交或把会议中心物品带出会议中心，一经发现，甲方有权立即送当地派出所处理，且有权拒绝支付该劳务派遣人员当班的一切费用。造成甲方严重经济损失的，甲方有权终止与乙方的一切合作关系。

3、等级评分标准：

1、需要在越秀国际会议中心现场服务部从事兼职 15 日以上。

2、年龄在 16 周岁以上 35 周岁以下，身体健康无犯罪记录。乙方需提供所有临时服务人员有效身份证复印件供会议中心存档。

3、有良好的服务经验，有积极的服务意识，能主动与客人形成互动和沟通。

4、有优秀的工作和管理经验，熟悉部门的运作，在部门运作中起到关键作用。

5、能按要求出勤，且工作中具较高积极性。

6、由广州越秀国际会议中心现场服务部门对劳务派遣服务员进行评分，可适当调整服务员时

薪。（最终时薪以甲方标准为准）

第四部分 合同模板（另册）